



**REGULAMIN UCZESTNICTWA
I UDZIELENIA WSPARCIA
W PROJEKCIE
"KAPITALNA KOBIETA"**



CZĘŚĆ PIERWSZA

Informacje ogólne

§ 1

Projekt "KAPITALNA KOBIETA" realizowany jest przez Fundację Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny” w partnerstwie z Powiatowym Urzędem Pracy w Świdniku na podstawie Umowy nr POKL.06.02.00-06-068/13-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia).

§ 2

Projekt „KAPITALNA KOBIETA” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.

§ 3

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

1. Projekt – projekt „KAPITALNA KOBIETA”.
2. Beneficjent/Lider Projektu – Fundacja Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie, „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny”.
3. Partner Projektu – Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku.
4. Komitet Sterujący – zespół odpowiedzialny za podejmowanie strategicznych decyzji oraz zarządzanie projektem i jego monitoring.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) PO KL (IW/IP2) – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.
6. Kobieta bezrobotna - osoba bezrobotna w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013r., poz.674), która jednocześnie jest osobą:
 - 1) niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej,
 - 2) nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym,
 - 3) zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku,
 - 4) która ukończyła 18 lat i nie osiągnęła wieku emerytalnego,
 - 5) nie nabyła prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - 6) nie pobiera zasiłku stałego, świadczenia pielęgnacyjnego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka.
7. Kandydatka – kobieta, która złożyła osobiście w Biurze Projektu lub wysłała pocztą (listem poleconym) lub przesyłką kurierską na adres biura, w wyznaczonym terminie formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami.



8. Dokumenty rekrutacyjne – formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami.
9. Wkład własny – część nakładów ponoszonych przez Beneficjentkę pomocy na realizację własnej działalności gospodarczej niepodlegająca zwrotowi.
10. Uczestniczka projektu – kobieta zakwalifikowana do udziału w projekcie, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 6.2. W trakcie realizacji projektu uczestniczka projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą” po pozytywnej ocenie wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
11. Komisja Rekrutacyjna - Komisja powołana przez Beneficjenta i Partnera Projektu w celu wyboru uczestniczek spośród wszystkich kobiet, które zgłosiły chęć udziału w projekcie.
12. Pomoc publiczna – wszelka pomoc przyznana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi.
13. Pomoc *de minimis* – pomoc udzielana przedsiębiorcom, która nie zakłóca konkurencji na rynku; pomoc taka nie przekracza 200 tys. euro w ciągu trzech lat podatkowych lub 100 tys. euro w przypadku sektora transportu drogowego; udzielana jest zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L379 z 28.12.2006 r.).
14. Dzień przystąpienia do projektu – dzień podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*.
15. Regulamin – niniejszy Regulamin Uczestnictwa i Udzielenia Wsparcia w projekcie „KAPITALNA KOBIETA”.
16. Beneficjentka Pomocy – Uczestniczka projektu, której została przyznana dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej zgodnie z zasadą *de minimis*.

§ 4

Projekt realizowany jest na terenie powiatu świdnickiego.

§ 5

1. Projekt zakłada udział łącznie 50 Uczestniczek.
2. Wsparcie jest adresowane do kobiet, które spełniają kryteria podstawowe łącznie.

§ 6

W projekcie może wziąć udział kandydatka, która spełnia kryteria podstawowe łącznie:

1. Zamierza rozpocząć działalność gospodarczą;
2. Zamieszkuje na terenie powiatu świdnickiego w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. 64.16.93 ze zm.);
3. Nie prowadziła zarejestrowanej działalności gospodarczej, w tym również nie uczestniczyła w charakterze wspólnika lub komplementariusza w spółkach osobowych lub nie była członkiem spółdzielni, utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego, z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo - pożyczkowych /banków spółdzielczych/ oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni przez okres co najmniej 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu;
4. Nie posiadała wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, nie była zarejestrowana w KRS lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu;



5. Nie była karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy (Dz.U.07.111.765 j. t. ze zm.) oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz przestępstwa przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny (Dz.U.97.88.553 ze zm.);
6. Korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
7. Nie korzysta równoległe z innych jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy oraz w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” i Poddziałanie 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie” oraz innych środków publicznych;
8. Nie pozostaje w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Fundacją Polskiej Akademii Nauk-Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny”, Powiatowym Urzędem Pracy w Świdniku, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi w ramach projektu;
9. Nie pozostawała i nie pozostaje z pracownikiem uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów Fundacji Polskiej Akademii Nauk - Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny” lub Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, lub związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
10. Wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w Formularzu Rekrutacyjnym;
11. Zapoznała się z obowiązującym Regulaminem w Projekcie i akceptuje jego warunki;
12. Złożyła oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w Formularzu Rekrutacyjnym;
13. Złożyła oświadczenie o zameldowaniu na terenie powiatu świdnickiego;
14. Złożyła zaświadczenie potwierdzające status bezrobotnego z Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku.
15. Złożyła oświadczenie, że nie zmieni swojego statusu na rynku pracy od dnia złożenia Formularza Rekrutacyjnego do dnia podpisania *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych*.

§ 7

Projekt zakłada uczestnictwo Kandydatek spełniających następujące kryteria strategiczne:

- a. 50 kobiet bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku zamieszkujących na terenie powiatu świdnickiego;
- b. pierwszeństwo przysługuje 13 kobietom w wieku 18 - 30 lat (od dnia 18 urodzin do dnia poprzedzającego dzień 30 urodzin w momencie przystąpienia do projektu), w tym 5 kobietom w wieku 18 – 24 lata (od dnia 18 urodzin do dnia poprzedzającego dzień 24 urodzin w momencie przystąpienia do projektu).

§ 8

1. Projekt zakłada utworzenie czterech grup szkoleniowych, które wezmą udział w następujących etapach projektu:

- a. opracowanie Indywidualnego Planu Działania skierowane do 50 uczestniczek;
- b. wsparcie szkoleniowe skierowane do 50 uczestniczek;
- c. Poszkoleniowe Doradztwo Indywidualne skierowane do 50 uczestniczek;
- d. przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych 35 uczestniczek.

2. Dla każdej grupy szkoleniowej ustalone zostaną odrębne terminy poszczególnych etapów projektu, o czym Kandydatki poinformowane zostaną osobiście oraz na stronach internetowych.

§ 9

1. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Fundacji Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie



„Nauka i Rozwój Lubelszczyzny” w Lublinie przy ul. Turystycznej 44, 20-207 Lublin.

2. Wszelkie informacje o projekcie, Regulamin, formularze, wzory umów, wniosków, inne dokumenty są dostępne na stronie internetowej www.fundacjapan.pl, <http://pup.swidnik.ibip.pl> i w Biurze Projektu.

3. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Prezesa Zarządu Fundacji Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny”.

CZĘŚĆ DRUGA

Proces rekrutacji

Rozdział I

Zasady ogólne

1. Projekt zakłada przeprowadzenie rekrutacji otwartej, w ramach której zostaną wyłonione cztery grupy szkoleniowe.
2. Rekrutację do uczestnictwa w projekcie prowadzi będzie Komisja Rekrutacyjna.
3. Skład Komisji Rekrutacyjnej zatwierdza ostatecznie Prezes Zarządu Fundacji Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny”. W jej skład wchodzi: jedna osoba ze strony Lidera Projektu oraz cztery osoby ze strony Partnera Projektu.
4. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
5. Proces rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania zgłoszeń (dokumentów rekrutacyjnych) będzie odbywał się od września do listopada 2013 roku.
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania zgłoszeń (dokumentów rekrutacyjnych) będą umieszczane na stronie www.fundacjapan.pl oraz <http://pup.swidnik.ibip.pl>, w zakładce KAPITAŁNA KOBIETA, w Biurze Projektu, w siedzibie Beneficjenta oraz Partnera Projektu, najpóźniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji.
7. Zgłoszenia (dokumenty rekrutacyjne) będą przyjmowane w Biurze Projektu od momentu rozpoczęcia rekrutacji do terminu jej zakończenia.
8. Złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych zostaje odnotowane przez pracownika biura w protokole zgłoszeń, wraz z odnotowaniem daty i godziny złożenia dokumentów oraz nadania numeru ewidencyjnego zgłoszenia, o którym zostanie poinformowana Kandydatka.
9. Zgłoszenia (dokumenty rekrutacyjne), które wpłyną przed wskazanym terminem rozpoczęcia rekrutacji lub po upływie wyznaczonego terminu rekrutacji nie będą oceniane i nie będą zwracane.
10. Podczas procesu rekrutacyjnego jedna osoba może złożyć tylko jeden komplet dokumentów.
11. Po złożeniu dokumentów rekrutacyjnych nie jest dopuszczalna jakakolwiek ingerencja w ich treść np. uzupełnienia, poprawki do momentu oceny formalnej.
12. Procedura rekrutacji do uczestnictwa w projekcie składa się z następujących etapów:
 1. Złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
 2. Oceny formalnej.
 3. Oceny merytorycznej.



Rozdział II

Złożenie dokumentów rekrutacyjnych

§ 1

1. Dokumenty rekrutacyjne stanowią:
 - a) Formularz Rekrutacyjny w wersji obowiązującej w dacie zgłoszenia – czytelnie podpisany i parafowany na każdej stronie przez kandydatkę.
 - b) Załączniki do Formularza Rekrutacyjnego.
2. Załączniki składają się z następujących dokumentów:
 - a) Oświadczenia o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej, w tym również o nieuczestniczeniu w charakterze wspólnika lub komplementariusza w spółkach osobowych lub członkostwa w spółdzielniach, utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego, z wyłączeniem członków spółdzielni oszczędnościowo – pożyczkowych /banków spółdzielczych/ oraz członków spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (Załącznik nr 1 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - b) Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks Karny Skarbowy (Dz.U.07.111.765 j. t. ze zm.) oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz przestępstwa przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny (Dz.U.97.88.553 ze zm.) oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (Załącznik nr 2 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - c) Oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy oraz w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” i Poddziałanie 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie” oraz innych środków publicznych (Załącznik nr 3 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - d) Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w Formularzu Rekrutacyjnym (Załącznik nr 4 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - e) Oświadczenia o otrzymanej / nieotrzymanej pomocy *de minimis* (Załącznik nr 5 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - f) Zaświadczenie o pomocy *de minimis* (jeśli dotyczy)(Załącznik nr 6 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - g) Oświadczenie o tym, że Kandydatka do udziału w projekcie nie zmieni swojego statusu na rynku pracy od dnia złożenia Formularza Rekrutacyjnego do dnia podpisania *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (Załącznik nr 7 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - h) Zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku potwierdzającego status bezrobotnego oraz oświadczenie Kandydatki (Załącznik nr 8 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - i) Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji warunków zawartych w Regulaminie Uczestnictwa i Udzielenia Wsparcia (Załącznik nr 9 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - j) Oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Fundacją Polskiej Akademii Nauka – Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny”, Powiatowym Urzędem Pracy w Świdniku, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi (Załącznik nr 10 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - k) Oświadczenia o prawdziwości danych zawartych w Formularzu Rekrutacyjnym (Załącznik nr 11 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - l) Oświadczenie o zameldowaniu na terenie powiatu świdnickiego (Załącznik nr 12 do Formularza Rekrutacyjnego);
 - ł) kserokopii dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje, zainteresowania, uzdolnienia lub predyspozycje zawodowe zgodne z projektowanym rodzajem przedsięwzięcia poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - m) kserokopii dokumentów potwierdzających zaangażowanie środków własnych (np. materialnych, finansowych itp.) w realizację planowanej działalności gospodarczej.



Rozdział III

Ocena Formalna dokumentów rekrutacyjnych (Formularza Rekrutacyjnego wraz z załącznikami) przez Komisję Rekrutacyjną

§ 1

1. Ocena formalna jest dokonywana niezależnie przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o Kartę Oceny Formalnej Formularza Rekrutacyjnego.

§ 2

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- a. złożenie dokumentów na odpowiednim wzorze w terminie rekrutacji (data i godzina), w zamkniętej, odpowiednio opisanej kopercie (wzór opisu koperty stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu);
- b. kompletność i poprawność wypełnienia Formularza Rekrutacyjnego (zaleca się wypełnienie Formularza Rekrutacyjnego komputerowo. Dopuszczalne jest wypełnienie ręcznie - wyłącznie drukowanymi literami);
- c. spełnianie kryteriów podstawowych określonych w części pierwszej § 6 pkt 1-14;
- d. spełnianie kryteriów strategicznych określonych w części pierwszej § 7;
- e. przynależność do grupy docelowej określonej w części pierwszej § 6 pkt 13;
- f. kompletność i poprawność złożonych załączników;
- g. treść złożonych załączników określonych w części drugiej, rozdział II, § 1 punkt 2.

§ 3

1. Kandydatka, której dokumenty rekrutacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostanie wezwana pisemnie do ich uzupełnienia wraz z wyszczególnieniem istniejących braków.
2. Uzupełnienie następuje w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem odrzucenia formularza na etapie oceny formalnej.

§ 4

1. Dokumenty (formularz i załączniki) spełniające kryteria określone w § 2 kierowane będą do oceny merytorycznej.
2. Dokumenty nieuzupełnione w terminie 3 dni roboczych i niespełniające jednego lub więcej kryteriów formalnych będą odrzucane, co jest równoznaczne z wykluczeniem Kandydatki z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
3. O wynikach oceny formalnej Kandydatki powiadomione zostaną pisemnie w terminie 5 dni od przedłożenia przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z oceny formalnej.

Rozdział IV

Ocena merytoryczna przez Komisję Rekrutacyjną

§ 1

Ocena merytoryczna Formularza Rekrutacyjnego wraz z załącznikami dokonywana jest niezależnie przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.



§ 2

1. Ocena merytoryczna Formularza Rekrutacyjnego wraz z załącznikami dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:

- a) przynależność do grupy priorytetowej:
 - *kobiety w wieku 18-24 lat – 10 pkt.*
 - *kobiety w wieku 25-30 lat – 5 pkt.*
- b) posiadane kwalifikacje, zainteresowania, uzdolnienia lub predyspozycje zawodowe zgodne z projektowanym rodzajem przedsięwzięcia (maksymalnie 50 punktów):
 - *Czy wykształcenie pozwala na osiągnięcie zakładanych celów projektu? – 10 pkt.*
 - *Czy ukończone szkolenia pozwalają na osiągnięcie zakładanych celów projektu? – 10 pkt.*
 - *Czy doświadczenie zawodowe pozwala na osiągnięcie zakładanych celów projektu? – 20 pkt.*
 - *Czy odbyty staż, wolontariat, praktyki szkolne potwierdzone stosownymi dokumentami pozwalają na osiągnięcie zakładanych celów projektu? – 5 pkt.*
 - *Czy zainteresowania potwierdzone stosownymi dokumentami pozwalają na osiągnięcie zakładanych celów projektu? – 5 pkt.*
- c) ocena szansy na realizację przedsięwzięcia (maksymalnie 50 punktów):
 - *Ocena planowanego przedsięwzięcia - na ile sprecyzowany jest pomysł Kandydatki oraz jakie są możliwości jego powodzenia – 10 pkt.*
 - *Adekwatność kosztów, działań inwestycyjnych i innych działań w stosunku do rodzaju przyszłej działalności - 20 pkt.*
 - *Środki własne będące w dyspozycji Kandydatki (materialne, finansowe, itp.) – 10 pkt.*
 - *Znajomość rynku – 10 pkt.*

2. Każdy z oceniających dysponuje maksymalną pulą 110 punktów.

3. Ocena jest średnią punktów przyznanych niezależnie przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.

4. Warunkiem zakwalifikowania się do dalszego etapu realizacji projektu jest uzyskanie przez Kandydatkę co najmniej 60 punktów.

§ 3

1. W przypadku rozbieżności w ocenie Formularza Rekrutacyjnego sięgających 30 punktów, oceny dokonuje trzeci członek Komisji Rekrutacyjnej.

2. Ocena trzeciego członka Komisji Rekrutacyjnej jest oceną ostateczną.

§ 4

1. O wynikach oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych Kandydatki powiadomione zostaną pisemnie w terminie 5 dni od dnia przedłożenia przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z oceny merytorycznej.

2. W przypadku niezakwalifikowania Kandydatki do dalszego etapu realizacji projektu zostanie ona poinformowana o przyczynach odrzucenia dokumentów rekrutacyjnych (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

Rozdział V

Listy rankingowe

§ 1

1. Po zakończeniu etapów oceny merytorycznej, w oparciu o wynik oceny zgłaszanego przedsięwzięcia biznesowego Kandydatki, Komisja Rekrutacyjna ustala:

- a. listy rankingowe osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie - łącznie 50 osób z najwyższą liczbą punktów
- b. listę rezerwową;
- c. listę osób niezakwalifikowanych.

2. Listy z wynikami punktowymi zamieszczone zostaną na stronach internetowych oraz w Biurze



Projektu.

§ 2

Lista Rankingowa osób zakwalifikowanych zostanie ustalona w oparciu o poniższe kryteria:

1. Wśród kandydatek w przedziale wiekowym 18-30 lat (od dnia 18 urodzin do dnia poprzedzającego dzień 30 urodzin w momencie przystąpienia do projektu) - 13 osób, które uzyskały największą ilość punktów, w tym 5 kandydatek w wieku 18-24 lata (od dnia 18 urodzin do dnia poprzedzającego dzień 24 urodzin w momencie przystąpienia do projektu);
2. Wśród kandydatek w przedziale wiekowym powyżej 30 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego (zgodnie z ustawą z dnia 11 maja 2012r. o zmianie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz niektórych innych ustaw; Dz.U. z 2012r. poz. 637) - 37 osób, które uzyskały największą ilość punktów.

§ 3

1. W przypadku, gdyby nie było możliwości na wyłonienie 50 uczestniczek do udziału w projekcie zakwalifikowane zostają kandydatki z największą liczbą punktów na liście rezerwowej.
2. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej kandydatek o tym samym statusie na rynku pracy (spełniającym to samo kryterium strategiczne) tożsamej liczby punktów o zakwalifikowaniu Kandydatki decyduje liczba punktów przyznanych przez Komisję Rekrutacyjną w kryterium „Ocena szansy na realizację przedsięwzięcia” Karty Oceny Merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego.
3. Jeśli ocena punktowa dotycząca ust. 2 jest taka sama o zakwalifikowaniu Kandydatki decyduje Komisja Rekrutacyjna w głosowaniu jawnym.

§ 4

1. Listy rezerwowe tworzy się według zasad określonych w § 2 i § 3.
2. Osoby z list rezerwowych zostaną włączone do uczestnictwa w projekcie w przypadku rezygnacji, wykluczenia (patrz: część dziewiąta, § 4) lub niespełnienia warunków Regulaminu przez osoby zakwalifikowane.
3. O kolejności włączenia Kandydatek z listy rezerwowej decyduje kolejno:
 - a. liczba uzyskanych przez nie punktów,
 - b. w przypadku uzyskania przez dwie lub więcej Kandydatek z listy rezerwowej takiej samej liczby punktów ma zastosowanie § 3, ust. 2 i 3.

Rozdział VI

Deklaracja uczestnictwa

1. Kandydatka zakwalifikowana do udziału w projekcie jest zobowiązana w wyznaczonym terminie do podpisania Deklaracji Uczestnictwa w projekcie.
2. Z chwilą podpisania „Deklaracji Uczestnictwa” Kandydatka przystępuje do projektu i zyskuje status Uczestniczki projektu.

CZĘŚĆ TRZECIA

Rozdział I

Wsparcie szkoleniowo – doradcze

§ 1

Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:

1. Wsparcie szkoleniowe;
2. Poszkoleniowe Doradztwo Indywidualne.

§ 2

Wsparcie szkoleniowo - doradcze zostanie udzielone na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych* wszystkim 50 uczestniczkom projektu.



§3

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane do momentu podpisania umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości nie stanowi pomocy publicznej i nie jest objęte zasadami jej udzielania.

§ 4

1. Cykl szkoleniowy poprzedzi opracowanie Indywidualnego Planu Działania (2 godz. lekcyjne doradztwa dla każdej osoby)
2. Cykl szkoleniowy obejmuje 40 godzin lekcyjnych i składa się z następujących modułów:
 - a. przedsiębiorczość;
 - b. aspekty prawne prowadzenia działalności;
 - c. aspekty finansowe prowadzenia działalności;
 - d. zarządzanie firmą.

§ 5

W ramach Poszkoleniowego Doradztwa Indywidualnego każda Uczestniczka otrzyma 4 godz. lekcyjne z zakresu pisania biznesplanu.

Rozdział II

Zasady uczestnictwa

§ 1

Uczestniczka zobowiązana jest do:

1. Punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
2. Każdorazowego potwierdzania uczestnictwa na liście obecności;
3. Przygotowania biznesplanu.

§ 2

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu cyklu szkoleniowo - doradczego jest obecność Uczestniczki w co najmniej 80% przewidzianych programem zajęć.

§ 3

Uczestniczka jest bezwzględnie zobowiązana do niezwłocznego poinformowania Fundacji Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny” w formie pisemnej o zarejestrowaniu działalności gospodarczej.

CZĘŚĆ CZWARTA

Środki finansowe

Rozdział I

Zasady ogólne dotyczące środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

§ 1

1. Uczestniczki mogą otrzymać środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w różnej wysokości w zależności od potrzeb uzasadnionych w biznesplanie, ale nie wyższej niż 40 000,00 zł. Jej wysokość będzie uzależniona od wykazanych potrzeb w oparciu o ocenę wniosku i kapitałochłonność biznesu, tak aby zapewnić najwyższą efektywność.



2. Wysokość przyznanych przez Komisję Oceny Wniosków środków finansowych będzie uzależniona od wysokości wydatków inwestycyjnych określonych we wniosku oraz ich oceny.

§ 2

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna) udzielane są na sfinansowanie zakupu:

a) składników majątku trwałego: środki trwałe; wyposażenie; wartości niematerialne i prawne; środki transportu pod warunkiem, że stanowią niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie oraz nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów; na zakup samochodu osobowego obowiązuje limit w wysokości 20 % wartości dofinansowania, o które ubiega się Uczestniczka,

b) aktywów obrotowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; na zakup aktywów obrotowych obowiązuje limit w wysokości 30 % wartości dofinansowania, o które ubiega się Uczestniczka. Powyższa kwota powinna być w szczególności przeznaczona na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności, z wyłączeniem towarów handlowych,

c) drobnych robót i materiałów budowlanych, pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu). Na zakup drobnych robót i materiałów budowlanych obowiązuje limit w wysokości 15 % wartości dofinansowania, o które ubiega się Uczestniczka,

d) środki finansowe nie mogą natomiast służyć pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. kosztów czynszu, reklamy, promocji czy ubezpieczenia).

2. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przeznaczone są na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych przez Beneficjenta jako kwalifikowalne, zgodnie z zasadami POKL, w szczególności:

a) uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej,

b) odpowiednio uzasadnionych,

c) poniesionych w okresie realizacji projektu, określonym w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*, jednakże nie wcześniej niż po dniu złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,

d) określonych *Umową na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.

3. Wydatki poniesione niezgodnie z pkt. 1 i 2 nie zostaną uznane jako kwalifikowane, a dotacja w tej części będzie podlegała zwrotowi.

4. Wszelkie wydatki poniesione przez uczestniczki projektu przed złożeniem wniosku o przyznanie wsparcia finansowego są kosztami niekwalifikowanymi.

5. Beneficjentka pomocy zwraca dotację wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi za okres od dnia otrzymania środków finansowych, na zasadach określonych w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* w przypadku zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej lub nie rozliczenia środków dotacji w wyznaczonym terminie.

Rozdział II

Zasady udzielania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

§ 1

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości może otrzymać wyłącznie 35 uczestniczek projektu, przy czym:



1. Wśród kandydatek w przedziale wiekowym 18-30 lat - 13 osób, które uzyskały największą ilość punktów, w tym 5 kandydatek w wieku 18-24 lata;
2. Wśród kandydatek w przedziale wiekowym powyżej 30 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego (zgodnie z ustawą z dnia 11 maja 2012r. o zmianie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz niektórych innych ustaw; Dz.U. z 2012r. poz. 637) - 22 osoby, które uzyskały największą ilość punktów.

§ 2

Uczestniczki, o których mowa w § 1. zobowiązane są spełnić łącznie poniższe wymagania:

- a. ukończyć co najmniej 80% cyklu szkoleniowo-doradczego (minimum 37 godzin);
- b. złożyć wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z wymaganymi załącznikami według wzorów zamieszczonych na stronie internetowej www.fundacjapan.pl, <http://pup.swidnik.ibip.pl> i w Biurze Projektu;
- c. otrzymać pozytywną decyzję Komisji Oceny Wniosków zatwierdzoną przez Instytucję Wdrażającą;
- d. zarejestrować działalność gospodarczą;
- e. zawrzeć Umowę na otrzymanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
- f. udzielić zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków poprzez wystawienie weksla własnego *in blanco* wraz z poręczeniem wekslowym.

§ 3

W przypadku gdy Uczestniczka pozostaje w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej wystawienie weksla własnego *in blanco* wymaga zgody współmałżonka.

§ 4

1. Poręczycielem może być osoba fizyczna ze stałym dochodem brutto (z tytułu umowy o pracę na czas nieokreślony, renty stałej z tytułu niezdolności do pracy, emerytury) w wysokości co najmniej przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
2. W przypadku braku osoby spełniającej wyżej wskazane wymagania, poręczycielami mogą być dwie osoby fizyczne, każda z nich z dochodem brutto (z tytułu umowy o pracę na czas określony – ważnej przez okres minimum 5 lat od dnia oceny Wniosku, renty z tytułu niezdolności do pracy orzeczonej na minimalny okres 3 lat od dnia oceny Wniosku, emerytury) w wysokości wyższej niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, zaś łącznie osiągają dochód wyższy od przeciętnego wynagrodzenia za pracę.
3. W przypadku pozostawania przez poręczycieli w związku małżeńskim i w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej poręczenie wymaga zgody współmałżonka.
4. W przypadku, o jakim mowa w punkcie 2 poręczycielami nie mogą być małżonkowie pozostający w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej.
5. W przypadku, gdy poręczyciel nie pozostaje w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej Uczestniczka zobowiązana jest przedłożyć stosowne dokumenty (akt notarialny, orzeczenie sądowe) potwierdzające powyższą okoliczność.
6. Poręczycielem może być osoba fizyczna która nie ukończyła 70 roku życia.

Rozdział III

Procedura składania wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

§ 1

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przyznawane są na podstawie złożonego przez



- Uczestniczkę Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
2. Terminy rozpoczęcia składania wniosków będą zgodne z terminami ukończenia przez Uczestniczkę projektu Poszkoleniowego Doradztwa Indywidualnego z zakresu pisania biznesplanu.
 3. Beneficjentka pomocy składa oryginał Wniosku wraz z załącznikami w 1 egzemplarzu oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię kompletu dokumentów (Wniosek wraz z załącznikami).
 4. Kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez ponumerowanie i parafowanie wszystkich stron dokumentu oraz umieszczenie klauzuli na pierwszej stronie kompletu dokumentów „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....”, wraz z własnoręcznym podpisem Beneficjentki pomocy oraz aktualną datą.

§ 2

1. Do Wniosku powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) potwierdzenie odbycia min. 80 % godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego;
 - b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - c) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa;
 - d) oświadczenie o otrzymanej / nieotrzymanej pomocy *de minimis*, w przypadku otrzymania pomocy *de minimis* również Zaświadczenie o pomocy *de minimis*;
 - e) oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
 - f) formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;
 - g) oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego.
2. Wniosek podlega ocenie formalnej na podstawie Karty Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, którą przeprowadza upoważniony przez Lidera Projektu pracownik Biura Projektu.
3. Ocena formalna odbywa się w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
4. Uczestniczka jest informowana o dokonaniu oceny formalnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej.

§ 3

Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości .

CZEŚĆ PIĄTA

Komisja Oceny Wniosków

§ 1

Komisja Oceny Wniosków składa się z minimum pięciu członków: Przewodniczącego Komisji, trzech członków oraz przedstawiciela Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Komisja będzie dokonywać oceny merytorycznej Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

§ 2

Komisja obraduje na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).



§ 3

Decyzja Komisji Oceny Wniosków zostanie podjęta na podstawie Karty Oceny Merytorycznej/Ponownej Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami.

§ 4

Informacja o wynikach oceny Komisji Oceny Wniosków jest przekazywana Uczestniczkom pisemnie wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż 3 dni od sporządzenia protokołu wstępnego z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków.

§ 5

1. Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków jest przesyłany do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie (Instytucji Wdrażającej) do zatwierdzenia, w terminie nie dłuższym niż 3 dni kalendarzowe od daty sporządzenia protokołu Komisji Oceny Wniosków.
2. Protokół uwzględnia wyniki powtórnej oceny biznesplanów (protokół ostateczny).

§ 6

O decyzjach Komisji Oceny Wniosków zatwierdzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie (Instytucję Wdrażającą) Uczestniczki projektu zostaną poinformowane pisemnie w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania decyzji IW.

CZĘŚĆ SZÓSTA

Procedura odwoławcza

§ 1

1. Uczestniczka, której wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości został odrzucony na etapie oceny formalnej, może złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia doręczenia jej informacji o wynikach oceny formalnej.
2. W przypadku wysłania wniosku o ponowne rozpatrzenie drogą pocztową za termin jego złożenia uznaje się datę jego wpływu do biura projektu, a nie datę stempla pocztowego.
3. Dokonana zostaje powtórna ocena formalna biznesplanu w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wpływnięcia wniosku w tej sprawie.
4. Informacja o wynikach powtórnej oceny formalnej wydanej na skutek wniosku o ponowne rozpatrzenie jest przekazywana Uczestniczkom projektu pisemnie wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu powtórnej oceny formalnej wniosku
5. Powtórna ocena formalna wydana na skutek wniosku o ponowne rozpatrzenie jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 2

1. Uczestniczka, której wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości został odrzucony na etapie oceny merytorycznej w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia doręczenia jej informacji o wynikach oceny Komisji Oceny Wniosków może złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
2. W przypadku wysłania wniosku o ponowne rozpatrzenie drogą pocztową za termin jego złożenia uznaje się datę jego wpływu do biura projektu, a nie datę stempla pocztowego.
3. Komisja Oceny Wniosków dokonuje powtórnej oceny biznesplanu zgodnie z terminem posiedzenia Komisji Oceny Wniosków.
4. Ocena powtórnie złożonego wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które już uczestniczyły w ocenie dokumentu.
5. Informacja o wynikach oceny Komisji Oceny Wniosków wydanej na skutek wniosku o ponowne rozpatrzenie jest przekazywana Uczestniczkom projektu pisemnie wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż 3 dni od sporządzenia protokołu.
6. Ocena Komisji Oceny Wniosków wydana na skutek wniosku o ponowne rozpatrzenie jest



ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

CZEŚĆ SIÓDMA

Procedura przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania Uczestniczka projektu zobowiązana jest do zarejestrowania działalności gospodarczej.
2. Działalność gospodarcza powinna być zarejestrowana najpóźniej do dnia podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.
3. Uczestniczka Projektu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków przez Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie (Instytucję Wdrażającą) zostanie wezwana do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.
4. Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego zostanie podpisana w terminie nie dłuższym niż 7 dni licząc od dnia doręczenia zawiadomienia Uczestniczce projektu o decyzji.
5. W dniu podpisania umowy Beneficjent (Projektodawca) sporządza i wydaje Uczestniczce projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
6. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca Uczestniczce projektu środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w przyznanej wysokości.

CZEŚĆ ÓSMA

Rozdział I

Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach projektu

§ 1

1. Pomoc publiczna w ramach projektu jest udzielana zgodnie z zasadą *de minimis* w oparciu o:
 - a. Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 379, z 28.12.2006 r.);
 - b. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U.2010 nr 239, poz. 1598 z późn. zm.);
 - c. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
 - d. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 roku.
2. Beneficjentki Pomocy otrzymają zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

§ 2

1. Pomoc publiczna udzielona w ramach projektu może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach z zastrzeżeniem, że nie może być:
 - a. udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
 - b. udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych



w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
c. udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:

01. wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą,

02. udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,

d. udzielana na działalność związaną z eksportem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z eksportem,

e. uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,

f. udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE) 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,

g. udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,

h. udzielana podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,

i. udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,

j. udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Rozdział II

Zasady rozliczania poniesionych kosztów inwestycji

§ 1

1. Dotacja inwestycyjna wypłacana jest Beneficjentowi pomocy jednorazowo w całości, po podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* oraz wniesieniu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy (zgodnie z postanowieniami Umowy). Środki finansowe wypłacane są na rachunek Beneficjenta pomocy wskazany w Umowie.

2. Nie uruchomienie działalności gospodarczej po jej zarejestrowaniu zgodnie z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaprzestanie jej prowadzenia przed upływem 12 miesięcy, nie rozliczenie środków dotacji w wyznaczonym terminie skutkuje zwrotem dotacji na zasadach określonych w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* zawartej z Beneficjentem pomocy.

3. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, który powinien zakładać jej zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od momentu podpisania Umowy. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.

4. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjentki pomocy, złożony do Beneficjenta nie



później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonych w Umowie.

5. Beneficjentka pomocy, wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia, powinna ponieść po podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.

6. Beneficjentka pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy.

7. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy Beneficjentka pomocy ponosi na własne ryzyko.

§ 2

Rozliczenie kosztów inwestycji Beneficjentka pomocy przedkłada Beneficjentowi do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie (najpóźniej 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanym w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*).

§ 3

Rozliczenie środków finansowych przekazanych Beneficjentkom pomocy odbywa się na podstawie składanych do Beneficjenta oświadczeń i zestawień poniesionych wydatków, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i biznesplanem:

a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,

b) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.

§ 4

Uczestniczka projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych; Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestniczki projektu informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

§ 5

Prawidłowość realizacji inwestycji, jej rozliczania, wysokość kosztów kwalifikowanych, badana jest podczas kontroli na miejscu realizacji działalności gospodarczej Beneficjentki pomocy. Kontrolę przeprowadza Beneficjent.

§ 6

Przedłożone przez Beneficjentkę pomocy dokumenty rozliczeniowe, o których mowa w § 2, weryfikowane są przez Beneficjenta. O wynikach oceny Beneficjentka pomocy informowana jest pisemnie. W przypadku wystąpienia uchybień, Beneficjentka pomocy wzywana jest pisemnie do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia odpowiednich wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.

§ 7

Nie złożenie przez Beneficjentkę pomocy żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie braków powoduje konieczność zwrotu całości środków finansowych na zasadach określonych w Umowie.

§ 8

Uporczywe uchylanie się Beneficjentki pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości stanowi przesłankę do rozwiązania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.



§ 9

Beneficjentka pomocy ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:

- a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu;
- b) Beneficjentka pomocy będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
- c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
- d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
- e) naruszy inne istotne warunki umowy.

§ 10

Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* z Beneficjentką pomocy, w szczególności poprzez weryfikację spełniania warunków, o których mowa w § 8. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjentkę pomocy, wykorzystanie przez nią zakupionego majątku zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Beneficjentka pomocy powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu.

§ 11

W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjentka pomocy nie posiada aktywów obrotowych, które wykazała w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług), Beneficjentka pomocy powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży produktów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych aktywów obrotowych.

§ 12

Beneficjentka pomocy ma obowiązek:

- a) przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat licząc od daty podpisania Umowy,
- b) poddać się kontroli, prowadzonej przez Beneficjenta lub inne uprawnione instytucje w celu stwierdzenia prawidłowości realizacji projektu i wydatkowania otrzymanych środków finansowych.

Rozdział III

Podatek VAT

1. Beneficjentka pomocy ubiegając się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobligowana jest w biznesplanie zadeklarować status podatnika podatku VAT (czynny lub korzystający ze zwolnienia) w momencie rozpoczęcia działalności gospodarczej.

2. Uczestniczki projektu nie są Beneficjentami w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, a zatem rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednocześnie istnieje obowiązek przeznaczania całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT



na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą przez uczestniczkę projektu będącego płatnikiem podatku VAT.

3. Jeżeli w trakcie realizacji projektu Beneficjentka pomocy posiadająca status zwolnionej z podatku VAT, stanie się płatnikiem podatku VAT, jest ona zobowiązana w ciągu 5 dni roboczych poinformować o tym fakcie Beneficjenta (Projektodawcę).

Rozdział IV

Monitoring i kontrola

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Beneficjentki pomocy, Beneficjent przeprowadza:

- a) kontrolę wykorzystania przez Beneficjentki pomocy otrzymanych środków finansowych,
- b) kontrolę działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu.

2. Beneficjentki pomocy zobowiązane są poddać się kontrolom Beneficjenta oraz innych upoważnionych instytucji, na warunkach określonych w umowach zawieranych w ramach Projektu.

CZĘŚĆ DZIEWIĄTA

Postanowienia końcowe

§ 1

Beneficjentka Pomocy ma obowiązek informowania Fundacji Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny” o wszelkich zmianach danych teleadresowych, zmianach statusu i innych informacji mających wpływ na uczestnictwo w projekcie.

§ 2

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez Beneficjenta (Projektodawcę) z IW/IP2 w Lublinie, a także w przypadku, pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IW/IP2, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.

2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent informuje Beneficjentów pomocy za pośrednictwem stron internetowych Projektu, informacje dostępne będą również w biurze projektu.

3. W przypadku dokonania zmian w dokumentacji konkursowej, wytycznych, dokumentach programowych, zmianach prawa i regulaminu warunkiem dalszego uczestnictwa w projekcie jest podpisanie przez Uczestniczkę bądź też Beneficjentkę Pomocy stosownego aneksu do umów przez nią zawartych, których przedmiotem są zmiany wprowadzane wytycznymi.

§ 3

Uczestniczka projektu nie może po raz kolejny przystąpić do udziału w niniejszym projekcie.

§ 4

W przypadku:

- a. naruszenia zasad uczestnictwa, a w szczególności podania nieprawdziwych informacji lub zatajenia prawdy,
- b. ujawnienia okoliczności uzasadniających przypuszczenie, iż uczestniczka nie daje rękojmi należytego wykonania umowy,
- c. rezygnacji,



uczestniczka zostaje wykluczona z uczestnictwa w projekcie.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.

§ 6

1. Fundacja Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny” zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w każdym czasie – zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem ich opublikowania na stronie internetowej projektu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Prezes Zarządu Fundacji Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny”, po konsultacjach z Komitetem Sterującym.
2. W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami Regulaminu i Umowy, za wiążące uznaje się postanowienia Umowy.
3. Fundacja Polskiej Akademii Nauk – Oddział w Lublinie „Nauka i Rozwój Lubelszczyzny” nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych, wytycznych oraz zmianach prawa w zakresie dotyczącym niniejszego projektu.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.fundacjapan.pl, www.pup.swidnik.ibip.pl oraz w Biurze Projektu ul. Turystyczna 44, 20-207 Lublin.